

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
ESPECÍFICO DA SAÚDE EM GOIÁS
- REALIZAÇÃO 30 DE JUNHO DE 2021**

Em, 30 de junho de 2021, em atendimento à convocação da Diretoria Executiva do INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - IPGSE, CNPJ Nº 18.176.322/0001-51, datada de 25 de junho de 2021, reuniram-se às 18:00 horas, na sede da instituição na rua Avelino de Faria nº 200, Setor Central – Rio Verde, Estado de Goiás, CEP 75.901-140, os membros do Conselho de Administração Específico da Saúde em Goiás, para a apreciação da Pauta da Reunião contida no Edital de Convocação – **1) Apreciação das deliberações da Diretoria Executiva “ad referendum” ao Conselho de Administração Institucional contidas no Termo de Alteração do Plano de Cargos e Salários nº 01/2021 de 20 de maio de 2021, para apostilamento ao Plano Original e das alterações na estrutura organizacional da unidade gestora, filial de Santa Helena e do organograma da unidade filial do IPGSE;** – **2) Apreciação e deliberação acerca da aquisição de um TOMÓGRAFO SOMATOM GO NOW, da empresa SIEMENS HEALTHCARE DIAGNÓSTICO LTDA, CNPJ 01.449.930/0006-02 no valor de R\$1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais) conforme contrato firmado em 16.06.2021, conforme determina o Regulamento de Compras, Condições de Obras e Serviços e Alienações de Bens Públicos.**

O Presidente do Conselho, senhor Thiago dos Santos Souza, CPF Nº 728.494.521-49, após a verificação da Relação de registro de presenças, declarou aberta a reunião, convocando a mim Marcia Martins Leão Besi, CPF Nº 939.184.881-87, membro do Conselho, para secretariar a reunião, o que prontamente fiz.

O Presidente dos trabalhos registrou a presença do Diretor Presidente do IPGSE, na reunião, sem direito a voto.

Em continuidade, no cumprimento da pauta em seu item **01)** foi apresentado aos presentes o Termo de Alteração do Plano de Cargos e Salários nº 01/2021 de 20 de maio de 2021, editado pelo Diretor Presidente do IPGSE, “Ad Referendum” ao Conselho de Administração Institucional, para cumprimento, disciplinamento e legalização, dos procedimentos de contratações de pessoas, atendendo as necessidades da operacionalização do Hospital Estadual de Urgências da Região Sudoeste Dr. Albanir Faleiros Machado – HURSO e da sede gestora do Contrato de Gestão e *também as alterações na estrutura organizacional da unidade gestora, filial de Santa Helena e do organograma da unidade;* Após os esclarecimentos e justificativas apresentadas pelo senhor Eduardo Pereira Ribeiro, foi colocada em votação, tendo sido aprovado por unanimidade os procedimentos da diretoria e o Termo de Alteração do Plano de Cargos e Salários nº 01 de 20 de maio de 2021, e o organograma da unidade filial, que vai anexo à presente Ata.

Em cumprimento do item **2)** O presidente dos trabalhos, solicitou ao Diretor Presidente do IPGSE os esclarecimentos quanto a aquisição de um TOMÓGRAFO SOMATOM GO NOW, para tomografia computadorizada 32 cortes (16 canais) da empresa SIEMENS HEALTHCARE DIAGNÓSTICO LTDA, CNPJ 01.449.930/0006-02 no valor de R\$1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais)

conforme contrato firmado em 16.06.2021. Com a palavra o Diretor Presidente do IPGSE, esclareceu que o processo de aquisição do equipamentos, imprescindível ao funcionamento do Hospital HURSO, foi procedido pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás – SES/GO, em parceria com a Organização Social antecessora na gestão do HURSO, estando os procedimentos de aquisição, já aprovados e validados pela Secretaria, e que os recursos orçamentários, já haviam sido aprovados, por se tratar de investimentos, e o valor do Repasse de R\$1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais) já havia sido transferido para conta bancária do IPGSE, restando assim ao Instituto a formalidade de firmar a contratação, receber o equipamento e efetuar o pagamento de acordo com o Regulamento de Compras, Contratações de Obras e Serviços e Alienações de Bens Públicos da Instituição. Após os esclarecimentos, colocada em votação a matéria foi aprovada a compra, na forma apresentada.

Nada mais tendo a se tratar foi elaborada a presente Ata que vai assinada por mim, secretária da Reunião e pelo Presidente do Conselho de Administração da Instituição do IPGSE.

Rio Verde - GO, 30 de junho de 2021

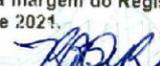

THIAGO DOS SANTOS SOUZA
PRESIDENTE DO CONSELHO ESPECÍFICO
DA SAÚDE EM GOIÁS DO IPGSE


MARCIA MARTINS LEÃO BESI
MEMBRO DO CONSELHO
SECRETÁRIA DA REUNIÃO

**REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA**
E TABELIONATO DE PROTESTOS DE RIO VERDE - GO
CNPJ 02.847.077/0001-27 - Fone (64) 3602-6700 - Bel. Franklin Wilson Xavier
Av. Universitária, 780 - Jd. Presidente - Rio Verde/GO - CEP 75.908-435

PESSOAS JURÍDICAS - Livro A

Apresentado para **AVERBAÇÃO**, protocolizado e digitalizado sob nº 228 e e averbado sob o nº 34 à margem do Registro nº 1.017. Dou fé. Rio Verde/GO, 01 de outubro de 2021.

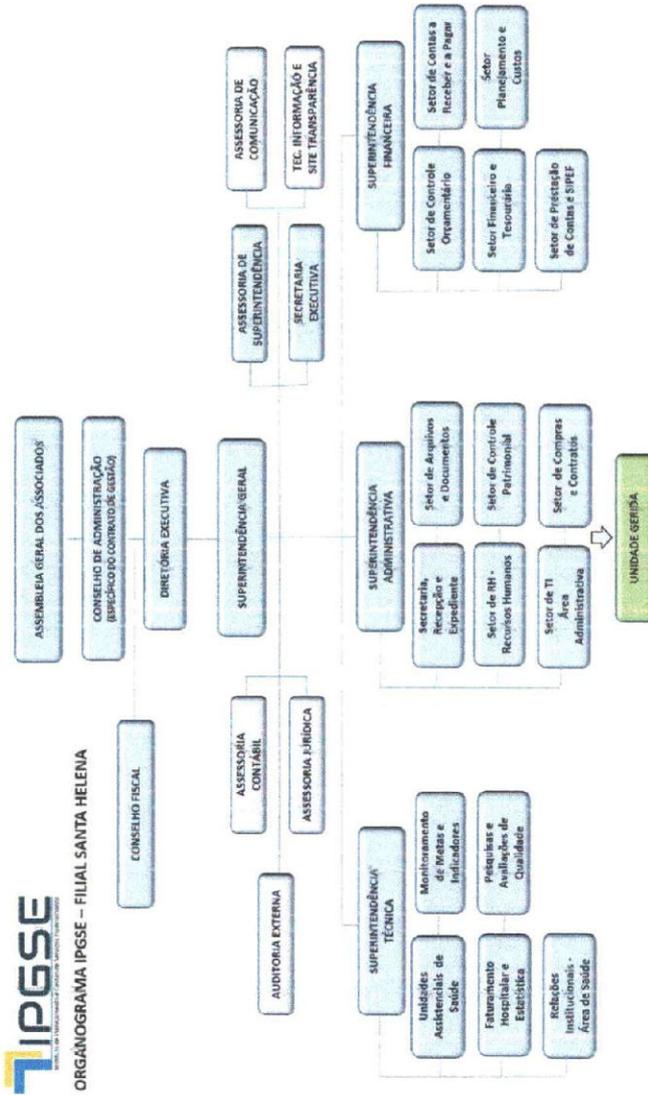

Renata Aparecida Castro Rodrigues Silva - Subofici
Emol.: R\$ 68,19 Tx. Judiciária: R\$ 16,33 Fundos: 23,29 ISSQN: R\$ 2,9 100,72
00782110013599313470002 - Consulte em: <http://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo>





**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICO DA SAÚDE EM GOIÁS
- REALIZAÇÃO 30 DE JUNHO DE 2021**

ANEXO I - ORGANÓGRAMA DA UNIDADE GESTORA – FILIAL SANTA HELENA



THIAGO DOS SANTOS SOUZA
PRESIDENTE DO CONSELHO ESPECÍFICO DA SAÚDE EM GOIÁS

MARCIA MARTINS LEÃO BESI
MEMBRO DO CONSELHO - SECRETÁRIA DA REUNIÃO



**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
ESPECÍFICO DA SAÚDE EM GOIÁS
- REALIZAÇÃO 30 DE JUNHO DE 2021**

**ANEXO II - TERMO DE ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
Nº 01/2021 DE 20 DE MAIO DE 2021**

A Diretoria Executiva do INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – IPGSE, CNPJ Nº 18.176.322/0001-51, no cumprimento de suas atribuições estatutárias, por intermédio do Diretor Presidente, Eduardo Pereira Ribeiro, delibera e institui alterações em seu Plano de Cargos e Salários instituído em 21 de março de 2021, “*ad referendum*” do Conselho de Administração da Instituição do IPGSE, nos termos a seguir, considerando:

- A) - As necessidades de criar instrumentos de normatizações para a gestão dos recursos humanos, mantendo-os atualizados e eficazes para proporcionar desenvolvimento de competências da estrutura organizacional e das pessoas de suas equipes, ampliando a eficácia de seu capital humano, buscando manter elevado grau de satisfação, visto serem os elementos fundamentais para permitir as condições ideais de operacionalidade do Instituto no cumprimento de suas atividades visando atingir os resultados planejados e estabelecidos;
- B) – A necessidade de acompanhar as demandas identificadas que se apresentam no desenvolvimento das atividades contratadas quanto a manutenção de um quadro de pessoal adequado às normas trabalhistas e direitos dos trabalhadores e sua adequação à estrutura organizacional do IPGSE, e de Unidades sob sua gestão;
- C) – Considerando o que preceitua o Art. 23º do Plano de Cargos Salários: “*Este Plano poderá ser objeto de ações atualizadoras, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas a organização.*”
- D) – Considerando o que preceitua o Art. 19º do Plano de Cargos e Salários: “*A criação de nova Função, para integrar a estrutura de Cargos da Empresa, uma vez requerida por qualquer diretor do IPGSE, deverá ser apreciada pela área de Recursos Humanos ou similares, e, após obter a aprovação da Diretoria Executiva, proceder às alterações devidas.*”
- E) – Considerando o § 1º do Art. 14º do Plano de Cargos e Salários: “*A fixação da jornada de trabalho e seus turnos obedecerão aos preceitos legais e os interesses da organização, sendo os mesmos estabelecidos pela Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente.*”
- F) – Considerando o § 1º do Art. 11º do Plano de Cargos e Salários: “*Na hipótese de haver a necessidade de contratação por regime da CLT de empregado a determinado cargo, porventura, ainda, não definido nesse Plano de Cargos e*

Salários, a Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente do IPGSE, definirá suas respectivas atribuições, requisitos, carga horária e forma de provimento, "Ad Referendum" ao Conselho de Administração da Entidade, promovendo a contratação, a benefício do cumprimento da atividade necessária;"

- G) – Considerando, ainda, o que preceitua o Art. 22º do Plano de Cargos e Salários: *"A Diretoria poderá baixar instruções complementares inerentes às necessidades de implantação deste Plano de Cargos e Salários e em casos específicos, as alterações necessárias, pontuais, no decorrer de sua vigência, serão feitas pelo princípio de apostilamento, submetidas à aprovação do Conselho de Administração da Entidade, passando a compor o regramento do presente Plano de Cargos e Salários.*

Fica instituídas as alterações, a seguir, elencadas nos itens:

1. Alterações de cargas horárias semanais no Anexo II - Denominação dos Cargos – Requisitos e atribuições do Plano de Cargos e Salários a seguir:
2. Alteração no quantitativo de vagas para contratações por cargos:
 - 2.1 Fica alterado, para atendimento das necessidades operacionais da unidade hospitalar e da gestora os seguinte cargos/quantitativos: quantitativo de vagas de Fonoaudiólogo passando de 1 (um) para 02 (dois);
3. Alteração em nomenclatura de cargo:
 - 3.1 Fica alterado a nomenclatura do cargo de Engenheiro do Trabalho para Engenheiro de Segurança do Trabalho; Fica alterado a nomenclatura do Cargo: Superintendente Administrativo Financeiro, para Superintendente Financeiro;
4. Alteração do valor do salário e instituição de remuneração a título de Sobre Aviso:
 - 4.1 Fica alterado na Tabela de Salários as remunerações aprovadas pelo Conselho de Administração dos cargos de Superintendente Geral que passou para R\$33.400,00 e do Superintendente Financeiro que passou para R\$20.000,00 e também o salário do Engenheiro de Segurança do Trabalho, que passou para R\$ 4.400,00 estabelecido pelo Conselho da Profissão. Fica, também instituídas as remunerações de Sobre Aviso para os cargos: Médico do Trabalho o valor mensal de R\$ 1.600,00 referente ao Regime de Sobre Aviso; Gerência Assistencial o valor mensal de R\$ 1.000,00 referente ao Regime de Sobre Aviso; Assessor de SCIH (Serviços de Controle de Infecção Hospitalar) o valor mensal de R\$ 1.600,00 referente ao Regime de Sobre Aviso; Gerência Assistencial o valor mensal de R\$ 1.000,00 referente ao Regime de Sobre Aviso;
5. Criação de novos cargos e salários:
 - 5.1 Para cumprir com as necessidades operacionais da Unidade Gerida e Unidade Gestora, ficam criadas novas vagas para os novos cargos, a seguir:
 - 5.1.1 Coordenador de RH-Processos Seletivos e Núcleo de Educação Permanente – 01 vaga – carga horária semanal 44h.- salário R\$4.500,00;
 - 5.1.2 Gerente Assistencial – 01 vaga – carga horária semanal 44h – salário R\$ 7.000,00;
 - 5.1.3 Assessor de SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – 01 vaga – carga horária semanal 44h – salário R\$7.000,00;
 - 5.1.4 Enfermeiro II – 02 vagas – carga horária semanal (08 horas diárias) – salário R\$3.912,00;

- 5.1.5 Técnico Auxiliar de Regulação Médica – 01 vaga – carga horária semanal 44h – salário R\$ 2.050,00;
 - 5.1.6 Superintendente Administrativo (Filial) – 01 vaga – carga horária semanal 40h – salário R\$ 20.000,00;
 - 5.1.7 Superintendente Técnico (Filial) – 01 vaga – carga horária semanal 40h – salário R\$20.000,00.
6. Fica Instituída a Tabela de Dimensionamento de Pessoal – Unidade HURSO e Unidade Gestora – Tabela Salarial:

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL - UNIDADE HURSO

CARGOS DE CONFIANÇA: DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, GERENCIA E CHEFIA DO HURSO

ITEM	CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, GERENCIA E CHEFIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	DIRETOR GERAL	44	27.000,00	1
2	DIRETOR TÉCNICO	44	20.000,00	1
3	DIRETOR ASSISTENCIAL E MULTIPROFISSIONAL	44	20.000,00	1
4	SUPERINTENDENTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	44	20.000,00	1
5	COORDENADOR DE ACOLHIMENTO	44	4.500,00	1
6	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	44	4.500,00	4
7	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	44	4.500,00	1
8	COORDENADOR DE NUTRIÇÃO	44	4.500,00	1
9	COORDENADOR DE QUALIDADE	44	4.500,00	1
10	COORDENADOR DE FARMÁCIA	44	5.150,00	1
11	COORDENADOR DO NIR	44	4.500,00	1
12	COORDENADOR NUCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	44	4.500,00	1
13	COORDENADOR DE RH-PROCESSOS SELETIVOS E NEP	44	4.500,00	1
14	GERENTE ASSISTENCIAL	44	7.000,00	1
15	GERENTE DE SUPRIMENTOS	44	7.000,00	1
16	CHEFE DE SERVIÇO DE FATURAMENTO	44	3.500,00	1
17	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	44	3.500,00	1
18	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	44	3.500,00	1
19	SUPERVISOR DE ATENDIMENTOS	44	3.500,00	1
20	SUPERVISOR DE LABORATÓRIO	44	3.500,00	1
21	SUPERVISOR DE SESMT (Enfermeiro)	44	3.500,00	1
22	SUPERVISOR DO SAME	44	3.500,00	1
23	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM NOTURNO	44	3.500,00	2
24	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	44	3.500,00	1
25	SUPERVISOR RH - NUCLEO DE QUALIFICAÇÃO	44	3.500,00	1
26	SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS	44	3.500,00	1
27	SUPERVISOR DE PSICOLOGIA	44	3.500,00	1
	TOTAL	-	-	31

CARGOS DE EMPREGADOS DA ÁREA OPERACIONAL E ASSISTENCIAL

ITEM	CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL E ASSISTENCIAL DO CURSO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	APRENDIZ ADMINISTRATIVO	20	550,00	2
	ASSESSOR DE SCIH - SERV. CONTR. INFECÇÃO HOSPITALAR	44	7.000,00	1
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	44	1.400,00	8
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	44	1.900,00	6
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	44	2.600,00	4
5	ASSISTENTE SOCIAL	30	2.600,00	1
6	AUXILIAR DE COLETA	36	2.050,00	6
7	AUXILIAR DE FARMÁCIA	36	1.700,00	17
8	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44	1.500,00	1
9	BIOMÉDICO	36	2.900,00	7
10	ENFERMEIRO (A)	36	3.200,00	21
11	ENFERMEIRO II (08 H. DIÁRIAS)	44	3.912,00	2
12	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	20	4.400,00	1
13	FARMACÊUTICO	44	5.150,00	2
14	FISIOTERAPEUTA	30	2.900,00	13
15	FONOAUDIÓLOGO	36	3.150,00	2
16	INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	36	2.350,00	6
17	JARDINEIRO	44	1.350,00	1
18	MEDICO DO TRABALHO	20	10.400,00	1
19	MOTORISTA	36	2.050,00	2
20	NUTRICIONISTA	44	4.350,00	2
21	PEDREIRO	44	1.500,00	1
22	PINTOR	44	1.500,00	1
23	PORTEIRO	36	1.100,00	6
24	PSICÓLOGO HOSPITALAR	44	3.100,00	2
25	RECEPCIONISTA	36	1.100,00	10
26	TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA	44	2.050,00	1
27	TÉCNICO DE GESSO	36	2.200,00	2
28	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	44	2.500,00	1
29	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36	2.050,00	117
30	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44	2.800,00	3
31	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	2.700,00	1
	TOTAL	-	-	251

CARGOS DE EMPREGADOS DA ÁREA ASSISTENCIAL - UTI COVID ESTRUTURA PARA 10 LEITOS

ITEM	CARGOS DA ÁREA ASSISTENCIAL UTI DO COVID CURSO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	ENFERMEIRO	36	3.200,00	8
2	FARMACEUTICO	44	5.150,00	3
3	FISIOTERAPEUTA	30	2.900,00	6
4	PSICÓLOGO HOSPITALAR	44	2.700,00	2
5	SUPERVISOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	44	3.500,00	1
6	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36	2.050,00	25
	TOTAL	-	-	45

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL - UNIDADE GESTORA -IPGSE

ITEM	CARGOS DE EMPREGADOS DA UNIDADE GESTORA - IPGSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	SUPERINTENDENTE GERAL	40	33.400,00	1
2	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	40	20.000,00	1
3	SUPERINTENDENTE FINANCEIRO	40	20.000,00	1
4	SUPERINTENDENTE TÉCNICO	40	20.000,00	1
5	ASSESSORIA DE DIRETORIA	20	10.000,00	1
6	CHEFE DE COMPRAS	40	5.000,00	1
7	CHEFE DE SETOR DE COTAÇÕES	40	3.000,00	1
8	CHEFE DE SECRETARIA RECEPÇÃO E EXPEDIENTE	40	5.000,00	1
9	CHEFE DE PROCESSOS/SIPEF	40	5.000,00	1
10	CHEFE DE SETOR FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CUSTO	40	5.000,00	1
11	SECRETARIA EXECUTIVA	40	5.000,00	1
12	CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	40	5.000,00	1
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	1.200,00	1
14	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40	1.900,00	2
15	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	20	3.500,00	1
16	ASSESSORIA DE PROCESSOS E CONTROLES	20	5.000,00	1
TOTAL				17

TOTAL GERAL	344
--------------------	------------

7. Ficam estabelecidas aos cargos incluídos pela presente alteração ao Plano de Cargos e Salários do IPGSE, as seguintes atribuições:

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO

CB0: 1311-15

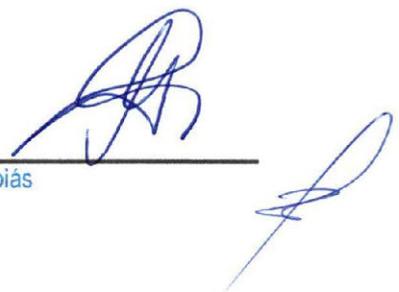
Requisito: Possuir formação em Nível Superior em Serviço Social, possuir Registro Profissional regular para o exercício da Profissão. Experiência 6 meses em área hospitalar.

Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida



ATRIBUIÇÕES:

Acolher os usuários. Orientar os usuários, acompanhantes, familiares sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais. Acompanhar o usuário desde sua entrada até a internação. Acompanhar os visitantes até o leito e após a visita até a saída do hospital. Entregar os pedidos de exames para a Equipe de Imagem e direcionar o usuário para a realização dos exames. Evoluir retornos. Controlar pedido de alimento para usuários que estão no Box. Orientar os usuários quanto ao reagendamento dos retornos. Promover campanhas educativas produzir manuais e folhetos explicativos. Planejar e organizar as atividades do setor. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores e as instruções de trabalho. Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala. Manter sigilo das informações do Hospital. Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado. Elaborar e ministrar treinamentos. Usar equipamento de proteção individual e coletiva necessários para realização do serviço de assistência com segurança para o trabalho. Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço/ Unidade de trabalho. Respeitar a hierarquia do Organograma. Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes

GERENTE ASSISTENCIAL

CB0: 1312-10

Requisito: Possuir formação em Nível Superior em Enfermagem, possuir Registro Profissional regular para o exercício da Profissão. Experiência acima de 01(um) ano em Gerência e ou Diretoria em Enfermagem.

Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

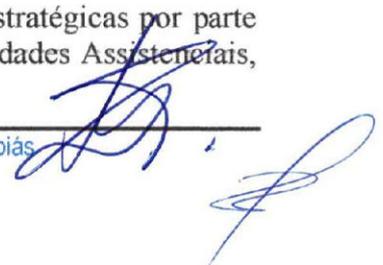
Competências Essenciais: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Garantir a assistência prestada nas áreas de tratamento e apoio com qualidade e segurança. Elaborar planejamento estratégico. Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada uma das suas unidades assistências. Administrar a equipe assistencial, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo como regulamentos. Dar suporte a projetos da diretoria assistencial e multidisciplinar e de outras diretorias, mediante reformas estruturais em diversos campos, elaboração de relatórios situacionais dentro de sua área, visando contribuir para tomada de decisões estratégicas por parte da diretoria assistencial e de outras diretorias. Regimento das Unidades Assistenciais,



procedimentos de gestão e procedimento operacional padrão. Manter contato constante com os responsáveis diretos dos serviços assistenciais do Hospital e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível compatibilizando finalidades e resultados. Manter em dia o registro dos serviços que exigirem essa providência; divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, missão, visão e valores. Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos. Exigir que todas as unidades e serviços assistências tiver Procedimento Operacional Padrão. Planejar, dirigir, implantar e avaliar a execução dos serviços e procedimentos assistenciais, visando promover, preservar, recuperar e reabilitar a saúde individual ou coletiva, nas diversas unidades, isto assegurando uma assistência humanizada e de qualidade. Apresentar à Direção Assistencial e Multidisciplinar os relatórios mensais das atividades realizadas. Manter atualizados os dados informativos a respeito dos serviços assistenciais, utilizando instrumentos administrativos. Promover, orientar e incentivar atividades de ensino e pesquisa. Estabelecer e avaliar sistema de controle de pessoal, materiais e equipamentos. Planejar as atividades assistenciais, visando à satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição. Definir e prover recursos humanos necessários ao atendimento assistencial nas diversas unidades de internação, ambulatório e apoio, visando o cuidado integral ao usuário. Orientar no desenvolvimento de métodos de controle administrativo, técnico. Operacional e ético sobre as diversas unidades assistenciais e serviços de apoio. Participar da padronização de materiais e equipamentos, permanentes e de consumo, as quais envolvam a assistência e áreas de apoio. Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam relacionados a assistência e área de apoio. Cumprir e fazer cumprir o código de ética de enfermagem. Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas à área assistencial e apoio. Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos científicos que contribuam para seu conhecimento e desenvolvimento profissional. Planejar, implementar e medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe assistencial. Participar, quando convocado, de reuniões com a administração. Dar pareceres e informações para expedientes e processos relativos à assistência. Implementar a comissão de prevenção e tratamento de feridas. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais padrões e manual de gestão do HURSO. Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala. Manter sigilo das informações do Hospital. Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado. Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado. Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho. Respeitar a hierarquia do Organograma. Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas. Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função, acompanhar, capacitar e promover liderança para equipe de coordenadores assistenciais e ou líderes do setor.

COORDENADOR DE RH - NEP

CB0: 1311-15

Requisito: Possuir formação em Nível Superior em Graduação em Pedagogia, Administração ou Enfermagem. Desejável Pós-Graduação em Gestão Hospitalar.

Experiência acima de 01(um) ano em área hospitalar.

Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida
- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Integrar área da Superintendência Administrativa da Unidade Gestora, vinculada ao Setor de Recursos Humanos, coordenar e planejar as atividades vinculadas à gestão de pessoas correspondentes à formação, capacitação e qualificação dos profissionais componentes no quadro de pessoal do IPGSE e do HURSO. Proceder à análise de currículos e comprovações de experiências em processos seletivos. Planilhar resultado da análise curricular. Analisar a Interposição de Recurso quando houver; Realizar as entrevistas do Processo Seletivo junto ao Gestor da Área. Planilhar notas das entrevistas. Organizar o Processo seletivo em pasta AZ, numerando e escaneando todo o Processo Seletivo. Participar das atividades do Processo de Seleção de candidatos, agendar e acompanhar às novas contratações e as integrações de novos colaboradores, nova função e estagiários. Realizar feedback para o responsável pelo treinamento. Acompanhar diariamente o andamento dos treinamentos. Orientar quanto ao preenchimento os formulários do NEP e elaboração de relatórios. Informar mensalmente aos Superiores sobre o andamento das atividades. Divulgar os treinamentos utilizando os veículos disponíveis na Unidade. Realizar o levantamento de necessidades de treinamentos – LNT. Alimentar estatística. Realizar entrevista de roteiro de integração com os colaboradores. Receber ofício e agendar visita técnica com gestor e diretoria da área. Manter escala dos estagiários atualizadas no setor de RH e Portaria. Conferência de documentações dos estagiários. Responsável por agendar reuniões da Comissão de Ensino e Pesquisa e organizar material quando necessário. Elaborar Ata e Relatório da Comissão de Ensino e Pesquisa. Realizar fechamento de dados do mês para alimentar e analisar indicadores do NEP. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas. Realizar demais

atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

CB0: 4101-05

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Graduação em Administração, Direito. Desejável Pós-Graduação em Gestão em saúde e/ou Administração hospitalar. Experiência acima de 01 (um) ano em área hospitalar.

Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Reunir e organizar documentos para os processos de prestação de contas da instituição. Receber, organizar e controlar contratos e documentos legais de prestadores de serviço. Receber, organizar e controlar a documentação do corpo clínico (pessoa física e jurídica) do Hospital. Executar os processos de faturamento dos Terceiros e encaminhar para liquidação. Executar os processos de uso de OPME para liquidação. Enviar as Notas Fiscais de compras para devidas liquidações. Gerir a Recepção das Diretorias. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, Instruções de trabalho e manual de gestão do HERSO. Cumprir com o seu horário de trabalho. Manter sigilo das informações do Hospital. Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado. Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalho. Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho. Respeitar a hierarquia do Organograma. Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

ASSESSOR DE SCIH

CB0: 1312-10

Requisito: Possuir formação em Nível Superior em Enfermagem e Especialização em Controle de infecção Hospitalar, possuir Registro Profissional regular para o exercício da Profissão. Experiência acima de 01 ano em área hospitalar.

Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Planejar atividades e campanhas desenvolvidas pelo SCIH. Elaborar e aprovar de protocolos assistenciais e avaliar o uso. Validar produtos saneantes utilizados na instituição e indicar o uso. Assessorar os serviços realizados pelos técnicos de enfermagem do SCIH. Elaborar relatórios mensais de indicadores de resultados referentes às infecções relacionadas à assistência de saúde. Elaborar manuais referentes aos serviços de controle de infecção hospitalar. Notificar de casos de infecção hospitalar Investigar de surtos. Promover ações educativas quanto à prevenção e controle de infecção hospitalar. Realizar treinamento com a equipe de Higiene e Limpeza. Realizar visitas multidisciplinares nas unidades de internação. Vigilância de não conformidades nos setores assistenciais. Monitorar adesão à higienização das mãos. Elaborar do perfil microbiológico e de resistência. Análise dos resultados dos exames microbiológicos. Instituir precauções a serem avaliadas pelo quadro do paciente. Participar das comissões. Realizar gestão de leitos. Realizar cronograma da Análise da água e analisar resultado. Realizar cronograma de dedetização. Inspeccionar obras. Assessorar e adequar NVEH do hospital. Reunir mensalmente para apresentação de dados. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, Instruções de trabalho e manual de gestão do HURSO. Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala. Manter sigilo das informações do Hospital. Participar e/ou facilitar atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado. Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalho; respeitar a hierarquia do Organograma.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

CB0: 4110-10

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Médio completo, com experiência acima de 01 ano em área administrativa hospitalar ou equivalente.

Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção. Conhecimento em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Garantir a organização e o bom funcionamento do serviço administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela empresa; Manter arquivo geral das atividades realizadas e documentos relativos ao serviço/unidade; Realizar e acompanhar o agendamento de atividades internas; Entregar e buscar formulários, documentos, listas, comunicados, convites e solicitações junto aos demais Serviços do Hospital; Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda do líder responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do serviço/unidade; Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade; Providenciar material de expediente referente à sua unidade de trabalho; Controlar as atas das reuniões e monitorar cumprimento das ações definidas nas reuniões; Alimentar o sistema de informática utilizado no serviço e unidade; Elaborar os fluxogramas de documentação, visando à correta comunicação e registro das informações; Organizar, distribuir e controlar as cópias de documentos, mantendo protocolos de entrega. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais padrões e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso;

Acompanhar continuamente, a criação, aplicação, implantação e atualização dos documentos e registros do Hospital; Prestar assistência no processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão; Mensurar e alimentar os indicadores do serviço, acompanhando e auxiliando para atingir as metas estabelecidas. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

CB0: 4110-10

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Médio completo, com experiência desejável de no mínimo 6 meses.

Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Planejamento e Organização, Tomada de decisão e Atenção.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

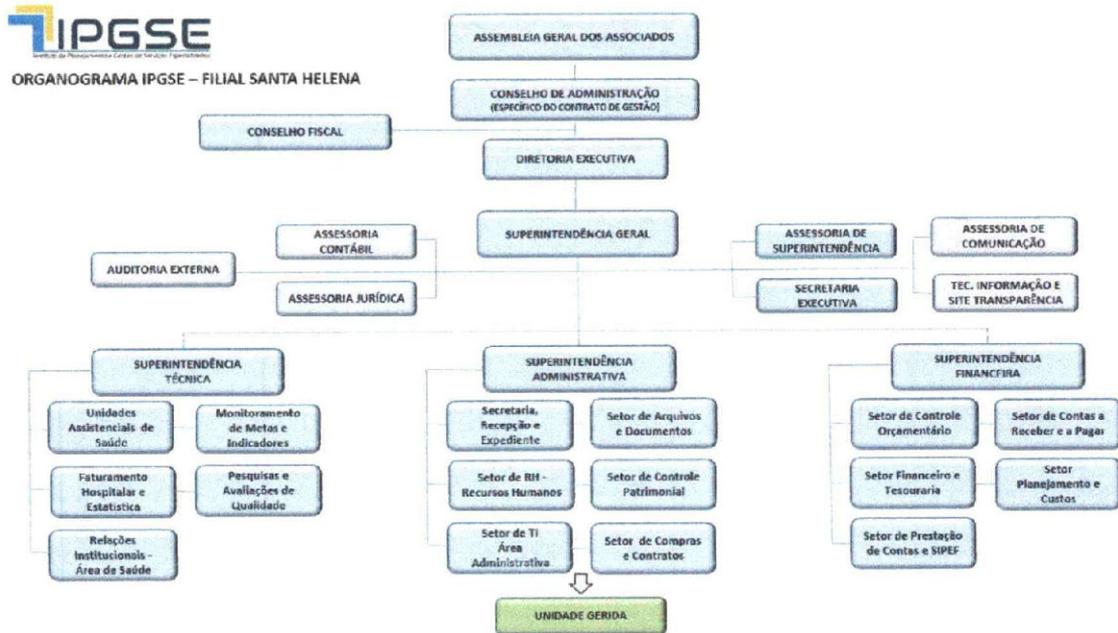
Verificar a necessidade de leitos por especialidades e patologias. Regular e gerenciar as diferentes ofertas hospitalares existentes, a saber: Ambulatório, Internação, Urgência e Emergência. Otimizar a utilização dos leitos hospitalares, mantendo a Taxa de Ocupação em limites adequados (evitando tanto ociosidade como superlotação). Promover o uso dinâmico dos leitos hospitalares, por meio do aumento de rotatividade e monitoramento das atividades de Gestão da Clínica desempenhadas pelas equipes assistenciais. Permitir e aprimorar a interface entre a gestão interna hospitalar e a regulação de acesso hospitalar. Apoiar as equipes na definição de critérios para internação e instituição de alta hospitalar responsável. Fornecer subsídios às Coordenações Assistenciais para que façam o gerenciamento dos leitos, sinalizando contingências locais que possam comprometer a assistência. Responder solicitação de vaga do Complexo Regulador Estadual – CRE, verificar perfil e se tem leito disponível para aceitar ou negar a regulação. Realizar a pré-internação após o aceite para a vaga.

Enviar e-mail por turno sobre disponibilidade de vagas. Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda do líder responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do serviço/unidade; Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade;

Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, Instruções de trabalho e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes. Confeccionar cópias e scanner de documentos solicitados.

8. Em face da alteração organizacional da Unidade Gestora – Filial de Santa Helena aprovada e instituída “ad referendum” ao Conselho de Administração Específico da Saúde em Goiás do IPGSE, com a aprovação do novo Organograma da Unidade, o mesmo passa a compor o presente Plano de Cargos e Salários, a demonstrado a seguir:

ORGANOGRAMA DO IPGSE – FILIAL SANTA HELENA



Ficam, portanto, instituídas as alterações necessárias no Plano de Cargos e Salários, de forma “ad referendum”, para ser submetido à aprovação do Conselho de Administração Específico da Saúde em Goiás, em reunião futura, procedendo sua aplicação e divulgação.

Rio Verde, 20 de maio de 2021


EDUARDO PEREIRA RIBEIRO
DIRETOR PRESIDENTE

**RELAÇÃO DE PRESENCAS DOS MEMBROS DO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICO DA SAÚDE EM
GOIÁS NA REUNIÃO REALIZADA EM 30 DE JUNHO DE 2021**

MEMBROS DO CONSELHO:

1. FLÁVIO VIEIRA DE FARIA – CPF Nº 961.029.341-72

ASSINATURA: Flávio Vieira de Faria

2. HENRIQUE HIROTO NAOE – CPF Nº 290.707.628-03

ASSINATURA: _____

3. KARLA ELIANI BLAU – CPF Nº 643.005.441-15

ASSINATURA: Karla Eliani Blau

4. JOSÉ EDWARD BARBERATO – CPF Nº 181.578.358-36

ASSINATURA: _____

5. RICARDO ABOU RJEILI – CPF Nº 248.241.988-36

ASSINATURA: _____

6. MARCELO SANCHES DA COSTA CARVALHO – CPF Nº 954.117.551-15

ASSINATURA: Marcelo Sanches da C. Carvalho

7. MARINA PORTO FERREIRA JUNQUEIRA – CPF Nº 001.057.111-60

ASSINATURA: Marina Porto Ferreira Junqueira

8. THIAGO DOS SANTOS SOUZA – CPF Nº 728.494.521-49

ASSINATURA: Thiago dos Santos Souza

9. MARCIA MARTINS LEÃO BESI - CPF Nº 939.184.881-87

ASSINATURA: _____

DIRETOR PRESIDENTE SEM DIREITO A VOTO:

10. EDUARDO PEREIRA RIBEIRO – CPF Nº 484.680.881 – 53

ASSINATURA: _____

Rio Verde - GO, 30 de junho de 2021



**THIAGO DOS SANTOS SOUZA
PRESIDENTE DO CONSELHO ESPECÍFICO
DA SAÚDE EM GOIÁS DO IPGSE**



**MARCIA MARTINS LEÃO BESI
MEMBRO DO CONSELHO
SECRETÁRIA DA REUNIÃO**